

Принято

на заседании педагогического
совета
протокол № 4 от 22.10.2012г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Гимназия № 5»

Кушхова С.Х. С.Х. Кушхова



Положение о печати МБОУ «Гимназия №5»

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ», Постановлением Правительства от 27.12.1995г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ», Письмом Министерства образования РФ от 17.04.2002г. № 03-21ин/26-03 «О проставлении и использовании печатей с воспроизведением Государственного герба РФ», ГОСТом Р 6.30-2003, введённым в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст.

Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в муниципальных образовательных учреждениях.

1.1. В соответствии со статьёй 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" МБОУ «Гимназия №5» имеет право на использование печати с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовой печати.

1.3. В соответствии с Уставом МБОУ «Гимназия №5» имеет круглую печать с реквизитами: полное наименование Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5» муниципального образования «Город Майкоп», краткое название МБОУ «Гимназия № 5» МО «Город Майкоп»

2. Использование и хранение печатей МБОУ «Гимназия № 5».

Печати подразделяются на гербовую, печать «Для документов» и печать «Для справок». Гербовая печать – печать правильной круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба РФ. Проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печать «Для документов» – печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени образовательного учреждения (кадровая, бухгалтерская и т.д.).

МБОУ «Гимназия №5» имеет один экземпляр гербовой печати, один экземпляр печати «Для документов» и печать «Для справок».

2.1. Гербовая печать МБОУ «Гимназия №5» хранится в надёжно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в кабинете директора школы.

2.2. Ответственность за организацию сохранности гербовой печати и воспроизведение ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на директора.

2.3. Лица, ответственные за хранение и использование печатей назначаются приказом за подписью директора.

2.4. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать, определен Приложением №1 к настоящему Положению.

2.5. Гербовой печатью удостоверяется подпись должностного лица - директора школы.

2.6. Оттиск гербовой печати проставляется таким образом, чтобы он охватывал часть слов наименования должности лица, подписывающего документ. Оттиск гербовой печати должен быть четким, а расположение герба правильным.

2.7. На время отсутствия директора, которому предоставлено право подписи документов по всем направлениям деятельности, гербовой печатью удостоверяется подпись лица, на которого приказом директора или отделом образования возложена обязанность временного исполнения обязанностей по должности директора.

2.8. Печать «Для документов» без использования на ней Государственного герба РФ ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Перечень документов, на которые ставится печать «Для документов», определен Приложением №2 к настоящему Положению.

2.9. Печать «Для справок» МБОУ «Гимназия №5» ставится на информационно-справочные документы.

2.10. Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Копия. Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно

Директор личная подпись (инициалы, фамилия)

Дата

2.11. При утере гербовой печати, печати «Для документов» или печати «Для справок» МБОУ «Гимназия №5» ответственный за хранение и использование печати незамедлительно письменно ставит в известность руководителя Комитета по образованию МО «Город Майкоп».

2.12. При увольнении работника, ответственного за хранение гербовой печати, печати «Для документов» или печати «Для справок» вышеперечисленные печати подлежат сдаче в отдел образования для передачи другому ответственному лицу.

2.13. Изготовленные гербовая печать, печать «Для документов» и печать «Для справок» МБОУ «Гимназия № 5» заносятся в журнал установленной формы (Приложение №3).

Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора. Ответственным за ведение журнала является директор МБОУ «Гимназия №5».

2.14. Работник, назначенный приказом за хранение и использование печатей, получает печати, расписывается в журнале, указывая дату, свою должность и фамилию.

2.18. Гербовая печать, печать «Для документов» и печать «Для справок» МБОУ «Гимназия №5» числятся за получившим их работником до их передачи (сдачи) либо замены (уничтожения).

3. Порядок изготовления и уничтожения гербовых печатей, печати «Для документов» и печати «Для справок» МБОУ «Гимназия № 5» МО «Город Майкоп»

3.1. В случае изменения Устава МБОУ «Гимназия №5», износа или повреждения гербовой печати, печати «Для документов» или печати «Для справок» директор, согласовывая с Учредителем, оформляет заказ на изготовление новой гербовой печати, печати «Для документов» и печати «Для справок» и при их получении в журнале списывает старые печати, составляет акт и организует их уничтожение.

*Приложение № 1 к
Положению о печати
МБОУ «Гимназия №5»*

**Примерный перечень документов МБОУ «Гимназия №5»,
которые удостоверяются гербовой печатью**

Документы государственного образца об уровне образования и (или) квалификации:

- Аттестаты об основном общем образовании;
- Аттестаты о среднем (полном) общем образовании.

**Примерный перечень документов МБОУ «Гимназия №5»,
которые удостоверяются печатью «Для документов»**

- Устав МБОУ «Гимназия №5» и изменения к нему;
- Акты (приема законченных строительством объектов; выполненных работ; сверки дебиторской и кредиторской задолженности; экспертизы и другие);
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в судах, арбитражных судах);
- Договоры (о материальной ответственности, на выполнение подрядных работ, поставках продуктов и товаров, купли-продажи, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и обслуживании);
- Задания (на проектирование объектов, капитальное строительство, техническое перепроектирование);
- Заявки (на изобретения, получение ассигнований, валюты и другие);
- Командировочные удостоверения;
- Лимиты бюджетных обязательств, утвержденные руководством;
- Утвержденные программы работ;
- Представления и ходатайства (награждение или аттестация), характеристики;
- Почетные грамоты и дипломы учреждения;
- Письма гарантийные на выполнение работ и услуг;
- Поручения (бюджетные, казначейские, банковские, пенсионные, платежные)
- Реестры (чеков; бюджетных, казначейских и других поручений);
- Сметы расходов;
- Справки финансового характера;
- Штатные расписания и изменения к ним.
- Соглашения и договоры, подписанные от имени учреждения (например: с родителями или о платных дополнительных образовательных услугах);
- Приказы;
- Расписание уроков и внеклассных занятий, кружковой работы;
- Личные дела обучающихся и воспитанников;
- Обязательные для исполнения инструкции;
- Трудовые книжки работников учреждения;
- Печать ставится в классном журнале на подтверждающую подпись руководителя по поводу изменения итоговой отметки обучающегося.

